FICHE DE POSTE

Intitulé : Préparateur de commandes

Missions

- Préparer les commandes clients avec rigueur en respectant les spécificités des produits biologiques (fragilité, traçabilité, DLC).
- Veiller à la conformité qualitative et quantitative des colis avant expédition.
- Maintenir la propreté et l'organisation de l'espace de préparation.

Domaines d'activité : Logistique – Préparation – Qualité

Fonctions

• Préparation de commandes :

- Lire, interpréter et exécuter les bons de préparation ;
- Prélever les produits en respectant les règles de rotation (FIFO, DLUO/DLC) ;
- Vérifier la conformité des références, des quantités et des lots.

• Respect des normes bio :

- Appliquer strictement les procédures de traçabilité (numéros de lots, dates limites, fiches de production) ;
- Éviter les contaminations croisées avec des produits non-bio ;
- Travailler dans le respect des normes d'hygiène alimentaire (HACCP).

• Gestion des stocks :

- Signaler toute anomalie de stock, rupture ou produit endommagé ;
- Participer aux inventaires périodiques ;
- Optimiser le rangement de la zone de picking.

Contraintes spécifiques

- Travail debout prolongé, port de charges modérées à lourdes ;
- Respect strict des délais de préparation (commandes journalières) ;
- Gestion de produits sensibles : cassables, périssables, parfois sous température dirigée.

Place dans l'organigramme

- Dépend de la direction
- Sous la responsabilité du responsable entrepôt

Moyens

- Terminal de lecture code-barres, table de préparation, balance, chariot
- Equipements de protection individuelle (gants, blouse, chaussures de sécurité)

Relations

- Internes : responsable entrepôt, préparateurs, service qualité
- Externes : transporteurs lors de la remise des colis

FICHE DE POSTE

Intitulé : Magasinier logisticien

Missions

- Organiser et gérer le stock physique de produits biologiques dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène.
- Réceptionner, stocker et expédier les produits tout en assurant la traçabilité complète des marchandises.

Domaines d'activité : Logistique – Gestion des stocks – Hygiène & sécurité

Fonctions

• Réception des marchandises :
- Décharger les camions avec soin ;
- Vérifier la conformité des livraisons (quantité, qualité, étiquetage, certificats bio) ;
- Renseigner les fiches de réception et alerter en cas de non-conformité.

• Stockage organisé :
- Respecter les zones de stockage (sec, frais, quarantaines, bio/non-bio) ;
- Utiliser les bons outils pour le rangement en hauteur ou en masse ;
- Gérer les emplacements de manière logique et optimisée.

• Expédition :
- Préparer les palettes ou colis en lien avec les préparateurs de commande ;
- Imprimer les bons de livraison et s'assurer de la cohérence avec les commandes.

• Gestion informatique :
- Saisir les mouvements de stock dans le logiciel (entrées, sorties, inventaires) ;
- Veiller à la cohérence des niveaux informatiques avec les stocks réels.

Contraintes spécifiques

- Manipulation de produits alimentaires fragiles ou périssables ;
- Responsabilité du respect des normes BIO (certification, traçabilité, séparation des flux) ;
- Respect des horaires pour coordination avec les livraisons/expéditions.

Place dans l'organigramme

- Dépend de la direction
- Sous la responsabilité du responsable logistique

Moyens

- Transpalette, chariot élévateur (CACES apprécié), logiciel de gestion de stock (ERP)
- Vêtements de travail, EPI, terminal portable

Relations

- Internes : préparateurs de commandes, service achats, service qualité
- Externes : fournisseurs, transporteurs, contrôleurs certifiés

FICHE DE POSTE

Intitulé : Commercial dédié aux ventes

Missions

- Assurer le développement du chiffre d'affaires par la prospection et le suivi de clients professionnels (épiceries bio, restaurants, distributeurs).
- Promouvoir les produits dans le respect des valeurs bio et éthiques de l'entreprise.
- Accompagner les clients dans leur sélection de produits adaptés à leur activité.

Domaines d'activité : Vente – Relation client – Stratégie commerciale

Fonctions

• Développement commercial :
- Prospecter activement sur le secteur attribué (physique, téléphone, salons pro) ;
- Présenter les nouveautés, argumenter autour de la qualité bio, locale, éthique ;
- Assurer un suivi régulier des clients et relancer les devis.

• Gestion de la relation client :
- Conseiller les clients en tenant compte de leurs contraintes (lieu, formats, budget, labels) ;
- Résoudre les éventuels litiges ou réclamations en coordination avec les équipes internes.

• *Reporting* et stratégie :
- Assurer un *reporting* régulier des visites et ventes ;
- Participer à la construction de la stratégie commerciale (tarifs, offres, communication).

• Suivi réglementaire :
- Maîtriser la réglementation bio (certifications, mentions légales, origines des produits) ;
- Former les clients sur les conditions de distribution (respect des labels).

Contraintes spécifiques

- Mobilité requise (visites clients régulières, participation à des salons pros) ;
- Excellente présentation et sensibilité au bio, développement durable, circuits courts ;
- Connaissance produit indispensable (composition, labels, origines).

Place dans l'organigramme

- Dépend de la direction
- Sous la responsabilité du responsable commercial

Moyens

- Ordinateur portable, téléphone, véhicule de service (selon périmètre)
- Accès au CRM, fiches produits, argumentaires de vente

Relations

- Internes : logistique, service client, marketing
- Externes : clients professionnels, partenaires distributeurs, organismes bio